



## PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL



Universidad de la.  
**Amazonia**

DIRECCIÓN  
**GESTIÓN DE  
TALENTO HUMANO**

*Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá



Certificado  
N° SC7087-1



	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023

## PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA 2023-2025

### 1. PROPÓSITO DEL PLAN

La Universidad de la Amazonia, desde su misión Institucional, está comprometida con la formación permanente del talento humano que la integra, y desde el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2029 en la línea Estratégica denominada Eficiencia y Excelencia Administrativa, programa “Talento Humano”, establece como objetivo *“Fortalecer las competencias misionales e individuales del personal administrativo y docente de la Institución”*.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias laborales del talento humano de la Universidad de la Amazonia, a través del desarrollo de actividades de formación y capacitación, con el fin de incrementar la capacidad de generación de conocimientos individuales como colectivos de los servidores públicos, en función del desempeño eficiente y eficaz; el marco del cumplimiento de los propósitos misionales.

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Contribuir al fortalecimiento de conocimientos y competencias de los servidores públicos docente y no docentes de la Universidad de la Amazonia, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento en la prestación del servicio y del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los Programas Estratégicos de Formación y Capacitación establecidos en el Plan Institucional, que responda fundamentalmente a las necesidades reales de la Universidad.
- Desarrollar la inducción y reinducción en función de los cambios y actualizaciones de los procesos y objetivos institucionales, así como de los nuevos lineamientos y políticas del Estado.
- Fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales de los servidores de la Universidad para el mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- Identificar necesidades y modalidades de capacitación para los Servidores Públicos de la Universidad de la Amazonia; que contribuya al mejoramiento Institucional y a las habilidades requeridas para el eficiente desempeño laboral.
- Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios públicos referente a las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en la Universidad de la Amazonia, en el marco del cumplimiento de las metas institucionales.

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023	<b>PÁGINA:</b> 3 de 17

- Fortalecer la profesionalización del servicio que presta el talento humano con el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos orientados hacia el mejoramiento continuo.
- Promover el aprendizaje al interior de la Universidad mediante programas de capacitación que apunten a la optimización de los procesos y a la generación y transferencia de conocimientos, en procura del mejoramiento del desempeño institucional.

#### **4. ALCANCE Y COBERTURA**

Este plan inicia con la divulgación de sus fines y alcances, luego sigue con el diagnóstico de necesidades y finaliza con la medición del impacto de las acciones adelantadas. El proyecto se concentrará en el fortalecimiento de las competencias laborales, comportamentales, funcionales y programas de formación profesional.

#### **5. RESULTADOS**

Se espera que mediante las acciones concretas de formación para el trabajo y el desarrollo humano y programas profesionales se puedan fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales de, por lo menos, el 40% de las y los servidores públicos administrativos y Docentes de la Universidad.

#### **6. JUSTIFICACIÓN**

El diseño del presente Plan busca direccionar el aprendizaje a través de la interacción de las actividades conforme a la Misión, Visión y Metas Institucionales, se consolidará como una herramienta efectiva que fundamenta y facilita los procesos para la eventual toma de decisiones durante los tres (3) años de esta gestión, en el marco de la disponibilidad de los recursos.

Según la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 en el artículo 36 establece que *“la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional”*, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los servidores de planta (de Carrera, de libre nombramiento y Remoción) y personal de contrato para el mejoramiento en la prestación de los servicios.

En este sentido se busca edificar las bases para la gestión de la Universidad que responda al cumplimiento de las políticas estratégicas como a la normativa vigente y que responda a las expectativas misionales pilares como la docencia, la investigación y la extensión y proyección social.

Para la construcción del Plan de Capacitación se analizarán aspectos relevantes como el Diagnóstico de necesidades individuales, diagnóstico necesidades por dependencias

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023	<b>PÁGINA:</b> 4 de 17

según sus líderes (recolección información a través formato necesidades de Capacitación **FO-A-TH-05-07**); evaluación de desempeño y los planes de mejoramiento).

## **7. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**

La Universidad de la Amazonia, administrará la capacitación aplicando los siguientes Principios: Artículo 6 del Decreto 1567 de 1998:

**Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultar y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

**Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

**Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación deben ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

**Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.

**Prevalencia del Interés de la Organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la institución.

**Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados deberá ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

**Prelación del personal administrativo:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Universidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación el personal administrativo de planta. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

**Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

**Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Universidad.

**Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieran acciones a largo plazo.

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023

## **8. MARCO TEORICO**

### **8.1. CAPACITACIÓN**

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar ya complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998-Art.4).

### **8.2. CAPACITACIÓN PRESENCIAL**

Planear y ejecutar actividades de capacitación formal y no formal, donde los participantes y el capacitador acuden y se encuentran en un aula o auditorio especialmente acondicionado para desarrollar las clases, dirigido a todos los funcionarios administrativos, operativos y Docentes, orientados a fortalecer el ejercicio de las funciones propias de cada cargo, el ambiente laboral, en consonancia y coherencia con los planes, programas y proyectos institucionales.

### **8.3. CAPACITACIÓN VIRTUAL**

Incluye las capacitaciones o el conocimiento que se puede adquirir a través de un sistema tecnológico (cartillas interactivas). Se centra generalmente en la interacción interpersonal, que apesar de no producirse en el mismo espacio-tiempo, si es percibido como un acto colectivo de aprendizaje.

### **8.4. COMPETENCIA**

“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.

### **8.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

El Plan Institucional de Capacitación, PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación, formación y cualificación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias laborales, funcionales y comportamentales para el mejoramiento de los procesos institucionales y el desarrollo integral de los trabajadores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

### **8.6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

Es el proceso que facilita la adaptación al medio universitario, permite la actualización de los servidores públicos, fortalece el sentido de identidad y pertenencia para contribuir a la

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023

permanencia exitosa, al buen desempeño laboral, el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida del personal administrativo.

### **8.7. COMPETENCIAS LABORALES, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.**

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad de la Amazonia, las competencias laborales se definen como “[...] la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.”

### **8.8. EDUCACIÓN FORMAL**

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos autorizados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos. La educación formal comprende los conocimientos académicos adquiridos en Instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y de profesional universitario y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, especialidad, maestría y doctorado.

### **8.9. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO**

La educación para el trabajo y el desarrollo humano es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal.

La educación para el trabajo y el desarrollo humano promueve el perfeccionamiento de la persona, el conocimiento y la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico y profesional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria, entre otras.

### **8.10. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

### **8.11. EDUCACIÓN INFORMAL**

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023	<b>PÁGINA:</b> 7 de 17

## 8.12. FORMACIÓN

En el marco de la capacitación, la formación es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer el desempeño del servidor público, basándose en los principios que rigen la función administrativa. En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, aptitudes, habilidades y conductas.

## 9. MARCO NORMATIVO

Los fundamentos legales y reglamentarios bajo los cuales se sustenta la capacitación y formación de las y los servidores públicos de la Universidad de la Amazonia, acogiendo los parámetros señalados por el Gobierno Nacional en materia de capacitación son los siguientes:

- Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 53, el cual consagra: “Garantía a la Capacitación como principio mínimo fundamental”.
- Constitución Política de Colombia, artículo 54, el cual consagra: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”.
- Ley 30 de 1992, por la cual se organizó el servicio público de Educación Superior.
- Ley 30 de 1992, artículos 28 y 29, literal A, en lo relacionado al principio de Autonomía Universitaria.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. El artículo 33 establece como uno de los derechos del servidor público: “DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: (...) 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.”
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. El artículo 34 establece como uno de los deberes del servidor público: “DEBERES. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son deberes de todo servidor público: (...) 40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función..”
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Art. 36 por el cual se regula el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública
- Ley 115 de 1994, “por la cual se expide la Ley General de Educación”.
- La Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción, Art. 7° Se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023	<b>PÁGINA:</b> 8 de 17

escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.

- Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 (Numeral 5 y 10 Artículo 17)
- el Decreto 1227 de 2005, por la cual se dictan normas sobre Administración de Personal en las entidades públicas
- Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015.
- La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública “NTCGP 1000:2009” busca garantizar que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para adelantar los trabajos que afectan la calidad del producto o servicio.

### **9.1 NORMAS SUBSIDIARIAS**

- Ley 872 del 30 de diciembre de 2003 (Artículo 2).  
Se crea el Sistema de Gestión de Calidad, Agentes Obligados.
- Resolución No.0682 del 23 de abril de 2007 (Artículo 3).  
Se crea el Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Universidad de la Amazonía.
- Acuerdo 08 del 25 de marzo de 2010 por el cual se establece la Política de Administración del Talento Humano de la Universidad de la Amazonia.
- Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005, (Artículo 5). Se establecen Competencias Laborales Generales para Empleos Públicos de los distintos Niveles jerárquicos.
- Decreto Ley 1567 de 1998, “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- Decreto 2539 de 2005, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005

### **10. GENERALIDADES**

En el marco del PDI - Plan de Desarrollo Institucional 2020-2029 de la Universidad de la Amazonia **“Gestión e investigación para el desarrollo de la Amazonia”**, especialmente la estrategia “Formación permanente” como parte del programa 4 “Talento Humano para el Desarrollo Administrativo” y con el propósito de fortalecer las competencias misionales del personal administrativo de la Institución, lograr mayores niveles de desarrollo integral personal, desempeño del servidor público y eficiencia institucional, enmarcados en la normativa, se desarrolla el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad para el trienio 2023-2025.

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023

Con fundamento en el artículo 33, literal 3 de la Ley 734 del 05 de febrero de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, expedido por el Congreso de Colombia, se estableció **“DERECHOS**. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: (...) 3. *Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.*” Así mismo, el artículo 34, literal 40 estableció **“DEBERES”** de todo servidor público, de la norma en referencia señala que: *“Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”*, constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la Universidad.

La formación para igualdad de género es una estrategia misional, para efectuar la transformación individual y colectiva hacia la igualdad de género a través de la concientización, el empoderamiento del aprendizaje, la construcción de conocimientos y el desarrollo de habilidades. La capacitación ayuda a hombres y mujeres a desarrollar competencias de género y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para promover la igualdad de género en su vida y trabajo diarios. La capacitación para la igualdad de género es parte integral del cumplimiento de nuestros ejes misionales; Docencia, Investigación y Proyección Social.

## **11. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO O EMPLEADO POR CONTRATO COMO BENEFICIADO CON PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

- Suscribir los convenios de estudio o de apoyo conforme a lo reglamentado.
- Cumplir con las capacitaciones y compromisos de actualización o perfeccionamiento para los cuales haya sido autorizado.
- Entregar informes y certificados de las asistencias a los eventos, a los cursos y/o a los pregrados o posgrados para los cuales fue beneficiado.
- Informar de cualquier inconsistencia, inconveniente o retraso en los estudios que adelante.
- Demostrar ante la Universidad de la Amazonia haber obtenido el título profesional o de posgrado cuando de ello se trate.
- Dar cumplimiento a los convenios o contratos pactados.

## **12. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

- Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función de logros de los objetivos institucionales.
- Formular los planes de Capacitación siguiendo los lineamientos generales impartidos por la Institución y guardando la debida coherencia con el proceso de Planeación académica institucional y las necesidades de apoyo.
- Establecer la Reglamentación Interna y los Planes en los cuales se fijan los criterios y

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023

las condiciones para acceder a los Programas de Capacitación establecidos por las Facultades y por la institución.

- Incluir en el Presupuesto los Recursos necesarios para los Planes y Programas de Capacitación, de acuerdo con las Normas aplicables en materia presupuestal.
- Programar las actividades de capacitación y facilitar a los colaboradores su asistencia a las mismas.
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- Evaluar con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del Plan de Capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos.

### **13. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES**

#### **13.1. Divulgación del Diagnóstico de necesidades de capacitación:**

Se divulgará y promocionará a los funcionarios administrativos sobre el alcance y beneficio de participar y contribuir al diagnóstico de las necesidades de capacitación, para su desarrollo personal, laboral e institucional, indicando las fechas, procedimientos y formatos a diligenciar, para con esto llevar a cabo el análisis de necesidades individuales y de la dependencia.

#### **13.2. Diagnóstico necesidades de Capacitación:**

Las Dependencias y programas deben adelantar un diagnóstico de necesidades de capacitación durante el último trimestre del año anterior a la vigencia del plan, con el fin de llevar a cabo el diseño, revisión, aprobación e implementación del Plan de Capacitación y remitir los debidos formatos que muestren el consolidado por dependencia o programa, este consolidado debe llegar la última semana del mes de diciembre del año anterior a la vigencia del plan. De igual forma se debe hacer un riguroso análisis tanto de los procesos que desarrolla cada dependencia, como de los manuales específicos de funciones y perfiles de los servidores públicos, que permita focalizar las actividades y recursos en las necesidades reales.

Para el diagnóstico de las Necesidades de conocimientos y habilidades que requiere la dependencia, se empleará el “**FO-A-TH-05-07** Formato para la Identificación de necesidades de capacitación”.

Adicionalmente, se tienen en cuenta las temáticas establecidas por la Ley, en especial, las que buscan el fortalecimiento de las competencias laborales, funcionales y comportamentales, la integridad, la transparencia y la ética de lo público.

### **14. METODOLOGIA**

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023	<b>PÁGINA:</b> 11 de 17

Para la vigencia del año 2023 al 2025; las formaciones y capacitaciones serán orientadas utilizando las modalidades presencial y virtual, acogiéndonos a las herramientas tecnológicas y espacios físicos, suministrados por la Universidad.

Se iniciará con el manejo de las herramientas tecnológicas al personal Administrativo y Docente, herramientas como Microsoft Teams, One Drive, Microsoft Office 365, para adquirir habilidades para el trabajo en casa y el mejor desempeño de habilidades tecnológicas.

## 15. PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIAS 2023 -2025

Con el propósito de contar con información actualizada que permita acercarnos de manera objetiva a las necesidades de formación de los servidores públicos administrativos y contratistas, se determinaron para el trienio 2023 - 2025 las siguientes temáticas de capacitación:

### 15.1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

No.	Temática de capacitación	Modalidad	No. De Eventos	No. De empleados	Periodo	Población Objetivo
1	Inducción Institucional.	Virtual	2	100	Semestral	Funcionarios Nuevos.
2	Reinducción Institucional	Virtual	1	100	Anual	Funcionarios antiguos.
3	Construcción de Indicadores de Gestión.	Presencial	1	100	Anual	Administrativos y Docentes.
4	Gestión ambiental - PIGA	Presencial	1	100	Anual	Administrativos y docentes.
5	Actualización en Sistemas de Gestión de la Calidad.	Presencial	1	100	Anual	Administrativos y docentes.
6	Evaluación del Desempeño	Presencial	1	100	Anual	Administrativos y docentes.
7	Código Único Disciplinario (Ley 1952 De 2019)	Presencial	1	100	Anual	Administrativos y docentes.
8	Política de Equidad de Género	Presencial	1	100	Anual	Administrativos y docentes.
9	Inclusión y diversidad	Presencial	1	100	Anual	Administrativos y docentes.
10	Liderazgo orientado a resultados	Presencial	1	50	Anual	Jefes y Coordinadores.
11	Manejo de imagen Corporativa	Presencial	1	100	Anual	Todo el personal

12	Fundamentos para las relaciones sociales -Etiqueta y Protocolo.	Presencial	1	100	Anual	Administrativos y docentes.
13	Orientación al servicio	Presencial	1	100	Anual	Administrativos
14	Presupuesto Público	Presencial	1	50	Anual	División Financiera
15	Flexibilidad y adaptación al cambio	Presencial	1	100	Anual	Administrativos y docentes.
16	Trabajo en equipo	Presencial	1	100	Anual	Todo el personal.
17	Comunicación Asertiva	Presencial	1	100	Anual	Administrativos y docentes.
18	Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales.	Presencial	1	100	Anual	Todo el personal.
19	Taller de gestión de bienes (movimientos transitorios, préstamo y traslado de bienes, procesos de baja, retiro de bienes, pérdida de bienes por daño, hurto o extravío)	Presencial	1	50	Anual	Todo el personal
20	Capacitación en gestión trámites de pagos y legalización de avances.	Presencial	1	50	Anual	Todo el personal
21	Administración Documental en el Entorno Laboral.	Presencial	1	50	Anual	Administrativos
22	Actualización en normatividad archivística.	Presencial	1	50	Anual	Administrativos
23	Capacitación en Gestión de archivos.	Presencial	1	50	Anual	Administrativos
24	Capacitación en ley 1010 de 2006 "Acoso Laboral" es la conformación de "Comité Convivencia Laboral"	Presencial/Virtual	1	100	Anual	Todo el Personal

25	Comité paritario de SST COPASST: Roles y responsabilidades dentro del SGSST	Presencial/Virtual	1	100	Anual	Todo el Personal
26	Capacitación Prevención de Accidentalidad Deportiva.	1	Presencial	50	Anual	Administrativos y docentes.
27	Plan estratégico de seguridad vial para conductores (manejo defensivo técnico - práctico).	1	Presencial	50	Anual	Conductores
28	Legislación Laboral	1	Presencial	50	Anual	Oficina jurídica y Personal Administrativo
29	Taller de Relaciones interpersonales y procesos de resolución de conflictos.	1	Presencial	100	Anual	Todo el Personal
30	Técnicas y métodos de redacción de textos.	1	Presencial	50	Anual	Administrativos
31	Capacitación en estrategias para manejo de estrés y adaptación al cambio (En el marco del El Día Mundial de la Salud Mental, 10 de octubre) (Mecanismos para la prevención del estrés laboral)	1	Presencial	100	Anual	Todo el Personal
32	Capacitación sobre pausas activas.	1	Presencial	100	Anual	Administrativos
33	Lineamientos del Conpes de Estado Abierto No. 4070 de 2021.	1	Virtual	100	Anual	Servidores Públicos de Planta y Contratistas.
34	Concientización en seguridad informática y de la Información.	1	Presencial	100	Anual	Todo el Personal
35	Seguridad de la Información	1	Presencial	100	Anual	Todo el Personal

	Digital.					
36	Ética en el contexto digital y de manejo de datos.	1	Presencial	100	Anual	Todo el Personal
37	Curso Office 365	1	Virtual	100	Anual	Administrativos y Docentes.
38	Curso One Drive	1	Virtual	100	Anual	Administrativos y Docentes.
39	Curso Skype For Business	1	Virtual	100	Anual	Administrativos y Docentes.
40	Curso Microsoft Teams	1	Virtual	100	Anual	Administrativos y Docentes.
41	Curso A-E Docente	1	Virtual	100	Anual	Administrativos y Docentes.
42	Curso Aula Extendida	1	Virtual	100	Anual	Administrativos y Docentes.
43	Igualdad de género en el mundo del trabajo	1	En línea	100	Anual	Todo el Personal
44	El género y el desarrollo industrial, inclusivo y sostenible (DIIS)	1	En línea	50	Anual	Todo el Personal
45	Igualdad de género y educación	1	En Línea	100	Anual	Todo el Personal

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023	<b>PÁGINA:</b> 15 de 17

## 15.2 CAPACITACIONES DIRECCIÓN GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ítem	Temáticas De Capacitación	Modalidad	Numero De Eventos	Número De Empleados	Periodo	Población Objetivo
1	Inducción y Reinducción	Presencia / Virtual	2	100	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
2	Capacitación Contra Incendio - Manejo De Extintores dirigida a las Brigadas de Emergencias	Presencia / Virtual	15	100	Semestral	Funcionarios Administrativos y Docentes
3	Capacitación Manejo de Extintores funcionarios.	Presencia / Virtual	2	100	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
4	Capacitación En Riesgo Eléctrico Y Tecnológico	Presencia / Virtual	3	100	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
5	Capacitación Riesgo Físico	Presencia / Virtual	1	50	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
6	Capacitación en uso de EPP	Presencia / Virtual	2	100	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
7	Capacitación Prevención De Caídas Al Mismo Y Diferente nivel	Presencia / Virtual	1	50	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
8	Capacitación en prevención del Riesgo Biomecánico Para El Personal Administrativo	Presencia / Virtual	1	250	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
9	Capacitación En DME (Desorden Musculo Esquelético)	Presencia / Virtual	2	100	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
10	Capacitación Levantamiento De Cargas	Presencia / Virtual	1	50	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
11	Capacitación En Liderazgo (Psicosocial)	Presencia / Virtual	1	100	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
12	Capacitación Estrategia Resilientes (Psicosocial)	Presencia / Virtual	1	100	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
13	Capacitación Estrategia, Afrontamiento Del Estrés Laboral (Psicosocial)	Presencia / Virtual	1	100	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
14	Capacitación Prevención Del Consumo De Sustancias Psicoactivas	Presencia / Virtual	1	100	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes
15	Capacitación En Riesgo Psico laboral	Presencia / Virtual	1	100	Anual	Funcionarios Administrativos y Docentes

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023

## **16. GESTION Y DESARROLLO**

### ***Estrategia***

Acudir a nuestro propio talento humano, profesional de diferentes áreas del conocimiento para desarrollar actividades educativas; con las Facultades y Programas Académicos a través de los docentes especializados en las diferentes temáticas.

Se realizarán contactos, convenios o acuerdos con las entidades que puedan apoyar este plan y con las que se tienen permanentes relaciones como son: COMFACA, SENA, CNSC, DAFP- Departamento Administrativo de la Función Pública, ESAP.

La convocatoria será gestionada por la dependencia encargada del Talento Humano, en este caso, la Dirección Gestión del Talento Humano, a través de la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa. Igualmente, la logística para la realización de cada evento estará a cargo de la misma Dirección. En caso de requerir recursos financieros, deberá observar el conducto regular para la obtención previa de las autorizaciones presupuestales del caso.

El presente Plan estará sujeto a las adiciones o modificaciones que se consideren pertinentes dentro de su tiempo de ejecución, previo estudio de nuevas necesidades y aprobación de la Alta Dirección de la Universidad de la Amazonia.

### **16.1 RECURSOS**

La Universidad de la Amazonia contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, ejecutará el Plan de Capacitación de acuerdo con el presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal, así como con sus propios recursos físicos y humanos, los cuales deben administrarse con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto.

La Universidad de la Amazonia, apoyará la búsqueda de mecanismos de coordinación y cooperación Interinstitucional que hagan posible utilizar con eficiencia los recursos disponibles para hacer capacitación en la Universidad.

### **16.2 EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

Esta fase ayuda a identificar el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios, determinando si los objetivos y contenidos de la capacitación responden o no, a los lineamientos institucionales y necesidades diarias de cada área. Por otra parte, posibilita medir los resultados organizacionales, además permite la retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

### **16.3 INDICADORES DE GESTION**

Los indicadores de gestión son los instrumentos que le permiten a la Administración controlar y evaluar el Plan de Capacitación por Competencias ajustado a un plan de mejoramiento individual para los servidores públicos de la Universidad de la Amazonia, de acuerdo con el plan diseñado para cada vigencia.

	<b>FORMATO PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-TH-05-04	<b>VERSIÓN:</b> 4	<b>FECHA:</b> 31-01-2023

<b>1. CUMPLIMIENTO</b>	Número de capacitaciones realizadas
	Número de capacitaciones programadas
<b>2. COBERTURA:</b>	Número total de personas capacitadas
	Total, planta de personal administrativa del periodo.
<b>3. INTENSIDAD:</b>	Horas de capacitación totales
	Total, planta de personal administrativa
<b>4. ASISTENCIA</b>	Número de personas que efectivamente asistieron al curso.
	Número de personas Convocadas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Leila Isabel González	Nombre: Wilder Meneses Gómez	Nombre: Leila Isabel González
Cargo: Jefe División de Servicios Administrativos	Cargo: Profesional Universitario DAC	Cargo: Jefe División de Servicios Administrativos
Fecha: 10 Enero 2023	Fecha: 31 Enero 2023	Fecha: 31 Enero 2023